DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA FINANSÓW

WARSZAWA, 19 września 1952 **Nr 17/13 gm/** Poz. 44 — 46

TREŚĆ:

44

OKÓLNIK

z dnia 28 sierpnia 1952 r.

w sprawie usprawnienia w zakresie udzielania rat na spłatę zobowiązań podatkowych. Nr PM.11454/5/52.

Na podstawie nadsyłanych sprawozdań oraz spostrzeżeń swych organów inspekcyjnych Ministerstwo Finansów stwierdziło, że organy finansowe stosują często niewłaściwy tryb postępowania przy udzielaniu rat na spłatę zobowiązań podatkowych. W związku z tym Ministerstwo Finansów prosi o stosowanie przy załatwianiu tego rodzaju spraw podanych niżej wytycznych.

I.

Organy finansowe ustalają najczęściej wysokość rat w drodze podzielenia ogólnej sumy zaległości podatkowych przez ilość udzielanych rat. Taki sposób postępowania prowadzi do ustalania rat w kwotach niezaokrąglonych. Przykład: zaległość podatkowa 1.159 zł 61 gr, udziela się 6 rat, wysokość rat po 193 zł 27 gr.

Zbędną byłoby rzeczą podkreślać, że wszelkie obliczenia i czynności rachunkowe są tym trudniejsze, o ile wchodzące w grę kwoty są niezaokrąglone. Dlatego też, celem uproszczenia pracy przy pobieraniu rat, organy finansowe powinny ustalać raty w kwotach zaokrąglonych, a pozostałą końcówkę w kwocie niższej lub wyższej od ustalonych rat — przyjmować, jako ostatnią ratę.

Stosując powyższą zasadę, należałoby w podanym wyżej przykładzie ustalić raty w następującej wysokości: I — V po 200 zł każda, VI — 159 zł 61 gr.

Powyższe wskazania rozciągają się również na przypadki, kiedy zaległości podatkowe pochodzą z tytułu różnych zobowiązań podatkowych. W tych jednakże przypadkach jest nadto wskazane ustalanie wysokości rat w ten sposób, ażeby w przyszłości było ułatwione zarachowanie wpłaconych kwot na odpowiednie konta. Przykład: zaległość w podatku obrotowym 680 zł i w podatku dochodowym 1.411 zł, razem 2.091 zł; udziela się 6 rat; raty należałoby ustalić w następującej wysokości: I — 300 zł pod. obr. II — 380 zł pod. obr., III — V po 350 zł pod. doch. i VI — 361 zł pod. doch.

Przy tym sposobie ustalania wysokości rat odpada konieczność obliczania przy niektórych wpłatach dodatku za zwłokę od dwóch kwot, a nadto zmniejsza się ilość czynności rachunkowych, bo przy każdej wpłacie referat księgowości ma do czynienia tylko z jednym rodzajem zaległości.

II.

Zdarzają się niejednokrotnie przypadki, że dłużnik, który uprzednio uzyskał zezwolenie na ratalną spłatę zaległości podatkowych, zgłasza się do organu finansowego z prośbą o przesunięcie terminu płatności raty. Organ finansowy, uznając zasadność tej prośby, zgadza się na zmianę terminu, wyznaczonego w doręczonej dłużnikowi decyzji ratalnej.

Celem uproszczenia postępowania organów finansowych w takich sprawach i zaoszczędzenia pracy, Ministerstwo Finansów prosi, ażeby organy finansowe nie żądały odrębnych podań o zmianę terminu płatności rat. W tych przypadkach wystarczy, ażeby dłużnik zgłosił prośbę do protokółu, spisanego według załączonego wzoru, załączając znaczek opłaty skarbowej.

Organ finansowy wydaje decyzję na tym samym protokóle. Należy zaznaczyć, że uwzględnienie prośby dłużnika jest uwarunkowane zgłoszeniem jej przed upływem terminu płatności, wyznaczonego w decyzji ratalnej, oraz że wydanie decyzji nie może naruszać przepisów o właściwości organów finansowych w tych sprawach.

Powołane w niniejszym okólniku wytyczne mają również zastosowanie przy rozkładaniu na raty należności podatkowych i niepodatkowych (wpłaty z zysku, nadwyżki środków obrotowych, różnice wyrównawcze, narzuty budżetowe) jednostek gospodarki uspołecznionej.

Minister Finansów K. Dąbrowski

Wzór protokółu

PROTOKÓŁ

w sprawie przesunięcia terminu raty.

Zgłasza się Ob. . . . . , zam.
w . . . . i prosi o przesunięcie terminu płatności raty, płatnej w dniu . . . .
w kwocie . . . . . . zł, na dzień . . . .
Uzasadnienie prośby: . . . .
. . . .
. . . . , dnia . . . . 195 . . r.

. . . .
podpis dłużnika — podpis protok.

Referatowi Księgowości
w gmachu

DECYZJA

Na zasadzie art. 26 zob. pod. i § 58 rozp. wyk. zob. pod. przesuwam termin płatności raty z dnia . . . . na dzień . . . . Terminy płatności dalszych rat pozostają bez zmiany.

O powyższym podatnika powiadomiono ustnie.

. . . . , dnia . . . . 195 . . r.

Kierownik Wydziału (Oddziału) Finansowego

45

OKÓLNIK

z dnia 29 sierpnia 1952 r.

w sprawie podatku obrotowego od 5% obniżki, stosowanej przez przedsiębiorstwa przewozowe nieuspołecznione przy usługach transportowych dokonywanych na rzecz podmiotów gospodarki uspołecznionej. Nr PM 9233/2/52.

W związku z podniesionymi wątpliwościami w sprawie włączania do podstaw opodatkowania podatkiem obrotowym 5%-wej obniżki (refakcji, rabatu), stosowanej (udzielanej) przy usługach transportowych, dokonywanych przez przedsiębiorstwa przewozowe gospodarki nieuspołecznionej na rzecz podmiotów gospodarki uspołecznionej, Ministerstwo Finansów wyjaśnia, że wspomniana 5% obniżka nie stanowi przy usługach transportowych dokonywanych na rzecz podmiotów gospodarki uspołecznionej obrotu podlegającego opodatkowaniu podatkiem obrotowym.

Obniżka ta przewidziana jest urzędową taryfą wydaną przez Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego i stanowi obowiązkową obniżkę odpłaty za świadczenie, unormowaną przepisami ogólnie obowiązującymi.

Minister Finansów K. Dąbrowski

46

OKÓLNIK

z dnia 30 sierpnia 1952 r.

w sprawie funkcji kasowych w prezydiach gminnych rad narodowych w zakresie poboru należności i rozliczania sołtysów (inkasentów) Nr P.W. 3501/5/52

W celu ujednolicenia funkcji kasowych w prezydiach gminnych rad narodowych w zakresie poboru należności, rozliczania sołtysów (inkasentów) i postępowania z dowodami rachunkowo-kasowymi przy przyjmowaniu wpłat, Ministerstwo Finansów zarządza co następuje:

I. Ogólne zasady przyjmowania należności.

1. Przy przyjmowaniu wszelkich wpłat gotówkowych bezpośrednio do kas specjalnych prezydiów gminnych rad narodowych, zwanych w dalszym ciągu niniejszego okólnika „kasami gminnymi", tak od sołtysów (inkasentów) jak i od zobowiązanych, prezydia gminnych rad narodowych powinny posługiwać się **wyłącznie** kwitariuszem przychodowym wzór Nr 1 do § 14 przepisów o rachunkowości budżetowej, stanowiących załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 1951 r. (Monitor Polski Nr A-101 poz. 1477). Kwitariusze przychodowe wzór Nr 1 są drukowane w dwóch nakładach składających się z 2-ch części: pokwitowania i dziennika wpłat względnie z 3-ch części: pokwitowania, dowodu przyjęcia wpłaty i dziennika wpłat.

2. Dla przyjmowania wpłat gotówkowych bezpośrednio w kasach gminnych, powinny być używane kwitariusze wz. Nr 1 składające się z 2-ch części. W przypadkach gdy zachodzi potrzeba posiadania na niektóre należności dowodów przyjęcia wpłaty, mogą być używane dla przyjmowania tych wpłat kwitariusze składające się z 3-ch części (np. składki P.Z.U., zaległości funduszu B-S.F.O.).

3. Sołtysi (inkasenci) dla poboru należności w terenie powinni być zaopatrywani przez prezydia gminnych rad narodowych w kwitariusze wz. Nr 1 składające się z 3-ch części. O ile prezydia gminnych rad narodowych dotychczas są w posiadaniu kwitariuszy specjalnych dla pobierania wpłat na zaległości B-S.F.O. względnie składek P. Z. U., mogą te kwitariusze do czasu ich wyczerpania przydzielać wyłącznie sołtysom (inkasentom).

4. Kwitariusze przychodowe wz. Nr 1 oraz specjalne kwitariusze na B-S.F.O. i składki P.Z.U. są drukami ścisłego zarachowania. Po zaopatrzeniu wszystkich odcinków pokwitowań i ich odbitek w kwitariuszach w bieżącą numerację i zamieszczeniu na wszystkich otrzymanych zeszytach kwitariuszy odpowiedniej klauzuli (§ 14 przepis. o rach. budż.), ewidencję kwitariuszy prowadzi się w księdze kontroli druków ścisłego zarachowania wzór Nr 21 do § 57 przepis. o rach. budż. zgodnie z postanowieniami § 66 tych przepisów i wskazówkami zamieszczonymi na stronie tytułowej wzoru tej księgi. Przed przydziałem kwitariuszy dla sołtysów (inkasentów), wszystkie odcinki „pokwitowanie" zaopatruje się w odcisk pieczęci urzędowej prezydium gminnej rady narodowej.

5. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy gminnej wydaje się z kwitariusza przychodowego wz. Nr 1 osobne pokwitowanie. Kwitariusze wypełnia się przebitkowo przez kalkę atramentem lub ołówkiem kopiowym. Na pokwitowaniach oraz przebitkowo wypełnianych dowodach przyjęcia wpłaty i dziennikach wpłat nie może być żadnych podskrobań lub wycierań. Pokwitowania mylnie wypełnione lub zepsute względnie gdy gotówka nie została wpłacona do kasy, należy unieważnić przez przekreślenie i napisanie słowa „unieważnione" oraz zamieszczenie podpisu. Unieważnienie należy przeprowadzać przez kalkę tak by było widoczne na odbitkach pokwitowań. Unieważnione pokwitowania wraz z odbitkami pozostawia się w zeszycie kwitariusza. O ile pokwitowania zostały oddzielone z zeszytu, a następnie unieważnione, przykleja się je do odpowiedniej odbitki „dziennik wpłat".

6. Dla ułatwienia manipulacji z mniejszą ilością zeszytów kwitariuszy oraz z uwagi na to, że kwitariusz przychodowy wz. Nr 1 poza kolumną „razem" zawiera pięć kolumn dla wpisywania kwot, każdy zeszyt kwitariusza może być wykorzystany do przyjmowania wpłat na poczet kilku rodzai należności podatkowych i niepodatkowych pobieranych na terenie danej gminy.

W celu utrzymania ciągłości jednorodzajowych należności w „dziennikach wpłat" kwitariuszy wz. Nr 1— łączenie poszczególnych podatków i opłat w oddzielnym zeszycie kwitariusza powinno być dokonane z dostosowaniem się do podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych. Dla należności niepodatkowych jak np.: wszelkie zwroty zaliczek i wynagrodzeń na r-k bieżący podstawowy budżetu gminnego, zwroty na r-k bieżący sum na zlecenie oraz wpłaty do sum depozytowych i inne, należy wykorzystać odrębny kwitariusz wz. Nr 1, w którym dla każdego rodzaju wymienionych wpłat prowadzi się oddzielnie kolumnę kwotową.

P r z y k ł a d.

(wzór części kwitariusza Nr 1)

	Rodzaj należności (wpisać)					
Zeszyt Nr 1	Pod. gruntowy od jedn. nieuspołecz-	Dodatek za zwłokę	Podatek gruntowy od jednostki uspołeczn.	Odsetki za zwłokę	Koszty egzekucyjne	Razem
Zeszyt Nr 2	Zaległości B-S.F.O.	Opłaty elektryfikac.	Podatek od wzbogac. wojennego	Dodatek za zwłokę	Koszty egzekucyjne	Razem
Zeszyt Nr 3	Podatek od lokali	Podatek miejski	Podatek od zbyt. mieszk.	Dodatek za zwłokę	Koszty egzekucyjne	Razem
Zeszyt Nr 4	Podatek od polowania	Podatek od ryboł.	Podatki zniesione	Dodatek za zwłokę	Koszty egzekucyjne	Razem
Zeszyt Nr 5	Podatek od nieruchomości	Podatek od posiad. psów	Podatek targowy	Dodatek za zwłokę	Koszty egzekucyjne	Razem

(ciąg dalszy)

		Rodzaj należności (wpisać)				
Zeszyt Nr 6	Świadczenia w naturze (wpłaty gotówk.)	Dodatek za zwłokę			Koszty egzekucyjne	Razem
Zeszyt Nr 7	Zwroty zaliczek	Zwroty wynagrodzeń	Sumy depozytowe	Zwroty na r-k sum na zlecenie		Razem
Zeszyt Nr 8	Składki P.Z.U.	Dodatek za zwłokę			Koszty egzekucyjne	Razem

W podobny sposób powinny być łączone należności w kwitariuszach przydzielanych sołtysom (inkasentom).

7. Poza numerem pokwitowania w każdym zeszycie powinna być prowadzona bieżąca numeracja kolejna zapisów zaczynająca się od liczby 1 z początkiem każdego roku. Na okładkach zeszytów kwitariuszy tak używanych przez kasę gminną jak i przydzielanych sołtysom (inkasentom), referat finansowy prezydium gminnej rady narodowej powinien oznaczyć jakich należności kwitariusz dotyczy.

II. Czynności sołtysa (inkasenta).

1. Pobór (inkaso) należności prowadzą sołtysi (inkasenci) na podstawie odpowiednich wykazów zaległości, list i rejestrów sporządzonych przez referat finansowy. Podatnikowi (płatnikowi), przy otrzymywaniu od niego gotówki z tytułu wpłacanej należności, sołtys (inkasent) powinien każdorazowo wydać należycie wypełniony odcinek „pokwitowanie" z odpowiedniego kwitariusza. Kwitariusz sołtys (inkasent) wypełnia kopiowym ołówkiem przebitkowo przez kalkę. Wypełnianie pokwitowań dowodów przyjęcia wpłaty i dzienników wpłat w inny sposób jest niedozwolone.

2. Sołtysi (inkasenci) w żadnym przypadku nie mogą przyjmować gotówki od podatników (płatników) bez wydania formalnego pokwitowania jak również nie mogą być wydawane przez nich pokwitowania zastępcze. W odniesieniu do pokwitowań mylnie wypełnionych lub zepsutych, sołtysi (inkasenci) powinni stosować postanowienia pktu 5 cz. I niniejszego okólnika.

3. Przy rozliczaniu się w kasie gminnej z pobranych należności sołtysi (inkasenci) przedkładają wszystkie kwitariusze znajdujące się w ich posiadaniu oraz sporządzone przez siebie wykazy przyjętych wpłat o ile pobór należności prowadzili na podstawie kwitariuszy składających się z 2-ch części. Wykazy te sporządza się osobno na każdy rodzaj przyjętych należności z zastosowaniem układu kolumn odbitki stanowiącej „dziennik wpłat" pozostającej w odpowiednim kwitariuszu i służą dla kontowania poszczególnych wpłat na kontach osobowych. W wykazach po kolumnie „razem" należy wprowadzić kolumnę dodatkową „Nr dziennika wpłat"; wykazy powinny być podpisane przez sołtysa (inkasenta); numery pokwitowań zepsutych powinny również figurować w wykazach w kol. „Nr dziennika wpłat" z zaznaczeniem przez szerokość kolumn kwotowych „unieważniono".

III. Postępowanie przy rozliczaniu sołtysów (inkasentów).

1. Pracownik referatu finansowego prezydium gminnej rady narodowej przeprowadzający rozliczenie, ustala na podstawie księgi kontroli druków ścisłego zarachowania czy wszystkie kwitariusze przydzielone sołtysowi (inkasentowi) zostały przedłożone do kontroli, a następnie przeprowadza kontrolę rachunkową.

Kontrola powinna polegać na:

a) sprawdzeniu oddzielonych z kwitariuszy sołtysów (inkasentów) „dowodów przyjęcia wpłaty" oraz prawidłowości sporządzonych przez nich wykazów przyjętych wpłat z odbitkami „dziennik wpłat" oraz podsumowaniu tych dowodów i wykazów,

b) podsumowaniu każdego kwitariusza za czas od poprzedniego rozliczenia,

c) porównaniu otrzymanego podsumowania w kwitariuszach we wszystkich kolumnach kwotowych z podsumowaniem odpowiednich odbitek „dowód przyjęcia wpłaty" i wykazów przyjętych wpłat,

d) sprawdzeniu czy nie były dokonywane w odbitkach „dowód przyjęcia wpłaty" i „dziennik wpłat" przeróbki lub poprawki cyfr i wyrazów oznaczających sumę słownie.

W przypadku gdy po podsumowaniu w kwitariuszu suma kwot z poszczególnych kolumn nie będzie równa sumie z kolumny „razem", należy ustalić jakiej wpłaty różnica dotyczy, przeprowadzić właściwe sprostowanie kwot w poszczególnych kolumnach dla uzyskania zgodności z sumą w kol. „razem", bez naruszania sumy wykazanej w tej kolumnie. Sprostowań należy dokonać na odpowiednich odbitkach „dowód przyjęcia wpłaty" i „dziennik wpłat" oraz spowodować dokonanie tej poprawki w pokwitowaniu wydanym podatnikowi (płatnikowi).

Kwoty otrzymane z podsumowania poszczególnych kolumn odbitek „dziennik wpłat" w kwitariuszach i „dowód przyjęcia wpłaty", zamieszcza się na odbitce ostatnio wydanego pokwitowania. Na odwrotnej stronie tej odbitki w kwitariuszach sołtysów (inkasentów) pracownik dokonujący kontroli zamieszcza adnotację „sprawdzono dnia . . . . . od Nr do Nr na sumę zł . . . ." i stwierdza podpisem.

2. Po przeprowadzeniu kontroli rachunkowej na podstawie kwitariuszy sołtysów (inkasentów) wystawia się na ich imię pokwitowania z odpowiednich kwitariuszy przychodowych wz. Nr 1 prowadzonych w referacie finansowym prezydium gminnej rady narodowej, wpisując do odpowiednich kolumn pokwitowania kwoty z podsumowania, jakie zostały zamieszczone na odbitce „dziennik wpłat". W miejscu przewidzianym w pokwitowaniu na „Nr konta" należy podawać numery pokwitowań (od Nr do Nr) wydanych z kwitariuszy sołtysów (inkasentów).

Wystawione pokwitowania łącznie z kwitariuszami sołtysów (inkasentów) doręcza się bezpośrednio kasjerowi celem pobrania gotówki. Odbitki „dowód przyjęcia wpłaty" z kwitariuszy sołtysów (inkasentów) i wykazy przyjętych wpłat pracownik likwidujący wpłaty pozostawia u siebie dla odkontowania poszczególnych wpłat na kontach osobowych. Przy kontowaniu sprawdza się prawidłowość pobierania i obliczania przez sołtysów (inkasentów) odsetek (dodatku) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych.

3. Kasjer po ustaleniu na podstawie pokwitowań ogólnej sumy jaką ma wpłacić sołtys (inkasent) do kasy, przyjmuje od niego gotówkę, zaopatruje zamieszczoną w kwitariuszach adnotację pracownika kontrolującego numer wydanego pokwitowania i jego sumę oraz swój podpis i wydaje kwitariusze sołtysowi (inkasentowi). Pokwitowania, po zaopatrzeniu w podpis i odcisk pieczęci urzędowej (datownika), pozostawia u siebie celem dołączenia do raportu kasowego (cz. IV ust. 4).

IV. Bezpośrednie przyjmowanie wpłat przez kasy gminne, księgowanie i postępowanie z dowodami.

1. Wpłaty gotówkowe.

Przy przyjmowaniu wpłat gotówkowych bezpośrednio do kasy gminnej pracownik prowadzący księgi biercze (konta osobowe), po ustaleniu kwoty podatku lub opłaty należnej od wpłacającego (zobowiązanego) i obliczeniu należnych odsetek (dodatku) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych, wystawia na imię podatnika (zobowiązanego) pokwitowanie z odpowiedniego kwitariusza przychodowego wz. Nr 1, **księguje równocześnie** wpłatę na właściwym koncie osobowym i doręcza pokwitowanie bezpośrednio kasjerowi celem pobrania gotówki. Kasjer po przyjęciu gotówki zamieszcza na pokwitowaniu

swój podpis i odcisk pieczęci urzędowej (datownika) i wydaje je wpłacającemu, a ewentualnie dołączone odbitki „dowód przyjęcia wpłaty" pozostawia u siebie celem dołączenia do raportu kasowego.

2. **Wpłaty za pośrednictwem N.B.P. lub urzędu pocztowego.**

Na wpłaty dokonane za pośrednictwem N.B.P. lub urzędu pocztowego nie wystawia się pokwitowań z kwitariuszy przychodowych wz. Nr 1. Dla księgowania wymienionych wpłat prowadzi się dzienniki wpłat za pośrednictwem NBP. wzór Nr 2 (Dz. Urz. Min. Finansów z 1952 r. Nr 6/6gm poz. 22).

Dzienniki wpłat Nr 2 zakłada się według rodzai wpływów należności zarachowywanych na poszczególne r-ki dochodów budżetowych, a mianowicie powinny być prowadzone osobne dzienniki dla wpływów należności na rachunek:

a) dochodów budżetowych budżetu centralnego
b) „ jednostkowego budżetu terenowego powiatu
c) „ własnych podstawowego budżetu terenowego gminnej rady narodowej
d) „ środków specjalnych i innych instytucji (P.Z.U.)
e) wpływów objętych zeszytem Nr 7 kwitariusza przychodowego wzór Nr 1.

Po otrzymaniu dowodów wpłat (przelewów) przy wyciągach bankowych z konta dowody te, po przeprowadzeniu kontroli wyciągu przez kierownika referatu finansowego, przekazuje się w dniu otrzymania wyciągu do księgowania.

Pracownik prowadzący księgi biercze (konta osobowe) odszukuje właściwe konto zobowiązanego, przeprowadza na dowodzie obrachunek, wymieniając ile z wpłaconej (przelanej) kwoty podlega zarachowaniu na samą należność, odsetki (dodatek) za zwłokę i koszty egzekucyjne, następnie zapisuje dowod do dziennika wpłat Nr 2 i **równocześnie księguje** wpłatę (przelew) na koncie osobowym. Przy księgowaniu wpłat (przelewów) za pośrednictwem N.B.P. lub urzędu pocztowego w dzienniku Nr 2 i na koncie osobowym uwidacznia się faktyczną datę wpłaty (przelewu) do N.B.P. lub urzędu pocztowego i datę zapisania do dziennika w formie ułamka. Zapisywanie dowodów wpłat (przelewów) do dzienników Nr 2 przeprowadza się **pod datą wyciągu bankowego.**

W przypadkach gdy wpłacona (przelana) kwota nie wystarcza na całkowite pokrycie zobowiązania z powodu niedoliczenia przez zobowiązanego należnych odsetek (dodatku) za zwłokę lub kosztów egzekucyjnych, należy obliczyć i pobrać przypadające odsetki (dodatek) za zwłokę w myśl okólnika z dn. 24. 3. 1952 r. Nr P. W. 347/5/52 w sprawie pobierania, wysokości i zasad obliczania odsetek (dodatku) za zwłokę od zaległości (Dz. Urz. Min. Finansów Nr 4/4gm poz. 17) oraz koszty egzekucyjne i powiadomić zobowiązanego jak została zarachowana wpłacona (przelana) przez niego kwota.

Przy stosowaniu postanowień powołanego okólnika należy mieć na uwadze, że niektóre z nich uległy zmianie, a mianowicie:

a) kwotę zaległości dla obliczania dodatku za zwłokę zaokrągla się do pełnych 10 zł, a nie jak poprzednio do pełnego złotego przy czym końcówki nie przekraczające 5 zł pomija się, a końcówki ponad 5 zł zaokrągla się w górę do pełnych 10 złotych.

b) przy zaokrąglaniu obliczonej kwoty dodatku za zwłokę do 10 groszy — końcówki dodatku za zwłokę nie przekraczające 5 gr pomija się, a końcówki ponad 5 gr zaokrągla się do najbliższych 10 gr, (zarz. Ministra Finansów z dn. 17 maja 1952 r. Monitor Polski Nr A-53, p. 785)

c) podwyższono wysokość dodatku za zwłokę od zaległości:
1. podatku gruntowego
2. składek i wkładów oszczędnościowych na fundusz B-S.F.O.
3. równowartości pieniężnych świadczeń w naturze
4. opłat elektryfikacyjnych
5. składek Państwowego Zakładu Ubezpieczeń

przy zwłoce nie dłużej niż 1 m-c — 5% (poprzednio 2%)
„ „ ponad 1 do 2 m-cy — 10% (poprzednio 5%)
„ „ „ 2 „ 3 m-cy — 15% (poprzednio 10%)
„ „ ponad 3 miesiące pozostała stopa dotychczasowa — 20%

d) wymienionymi pod c) wysokościami dodatku za zwłokę zostały objęte zaległości opłat elektryfikacyjnych i składek P.Z.U., które w okólniku z dn. 24.3. 1952 r. wymieniono w pkcie 2 pod lit. b) w drugiej grupie zaległości.
(Rozporz. Ministra Finansów z dn. 14 lipca 1952 r. Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 225).

3. **Prowadzenie i zamykanie dzienników wpłat Nr 1 i 2.**

Dzienniki wpłat Nr 1 (wpłaty gotówkowe) po zakończeniu przyjmowania wpłat w danym dniu, powinny być podsumowane we wszystkich kolumnach i zbilansowane tzn. suma pięciu kolumn powinna być równa sumie dziennej w kolumnie „razem". Podsumowania dzienne wyprowadza się w każdym kwitariuszu na odbitce „dziennik wpłat" ostatniego wydanego w tym dniu pokwitowania i stwierdza się podpisem prowadzącego kwitariusze.

Dzienne sumy z kolumny „razem" z poszczególnych dzienników wpłat Nr 1 wpisuje się do księgi kasowej wzór Nr 3 do § 17 przepisów o rachunkowości budżetowej. Ponad to obroty z dzienników wpłat Nr 1 wpisuje się do odpowiednich dzienników wpłat Nr 2 po otrzymaniu z N. B. P. przy wyciągu z konta dowodu potwierdzającego zaksięgowanie przez N.B.P. odprowadzonych przez kasę gminną z danego dnia sum wpływów. W ten sposób dzienniki wpłat Nr 2 obejmą całość wpływów tak gotówkowych jak i bezgotówkowych z tytułu należności pobieranych przez gminę.

Zwroty i przerachowania nadpłat księguje się w dzienniku wpłat Nr 2 w kolumnie 5 „razem" oraz w odpowiedniej kolumnie należności zwracanej lub przerachowywanej czerwonym atramentem ze znakiem „minus". W dziennikach tych we wszystkich kolumnach kwotowych wyprowadza się sumy dzienne, a po upływie miesiąca sumy miesięczne, przy czym kwoty zwrotów i przerachowań sumuje się i wykazuje w zamknięciach dzienników oddzielnie.

Kwoty miesięczne poszczególnych rodzai należności z dzienników wpłat Nr 2 przenosi się do odpowiednich kart dochodów wzór Nr 13 (§ 60 przepis. o rach. budż.), prowadzonych oddzielnie na każdy rodzaj należności; wpłaty do kol. 5 a zwroty i przerachowania do kolumny 6 tych kart.

4. **Postępowanie z dowodami rachunkowo-kasowymi**

W końcu dnia po uzgodnieniu kasy, kasjer wszystkie otrzymane w ciągu dnia dowody dotyczące wpłat gotówkowych wraz z innymi dowodami kasowymi dołącza do sporządzonego raportu kasowego wzór Nr 4 do § 17 przepisów o rach. budż. i doręcza kierownikowi referatu finansowego, który po przeprowadzeniu kwalifikacji dowodów skierowuje je do odpowiednich teczek.

Dla każdego sołtysa (inkasenta) powinna być założona teczka, w której przechowują się w porządku chronologicznym (według dat) pokwitowania na dokonane przez nich wpłaty przy rozliczaniu się wraz z dołączonymi odpowiednimi odbitkami „dowód przyjęcia wpłaty" i wykazami przyjętych wpłat oraz zużyte przez danego sołtysa (inkasenta) kwitariusze.

Kwitariusze wz. Nr 1 (dzienniki wpłat) zużywane przez referaty finansowe prezydiów gminnych rad narodowych należy przechowywać w paczkach według jednorodzajowych należności w kolejności pozycji zapisów w tych dziennikach.

wz. **Dyrektor Departamentu** E. Kreid

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Finansów, Warszawa, ul. Wileńska 2/4.

Prenumerata wynosi: rocznie — zł 60; półrocznie — zł 33; kwartalnie — zł 18.
Należność za prenumeratę należy wpłacać z góry na 15 dni przed rozpoczęciem kwartału kalendarzowego na konto czekowe Administracji Dz. Urz. Min. Finansów w P. K. O. w Warszawie Nr I-4428/431.
Inne ogłoszenia — zł 2,70 za 1 mm szerokości jednej szpalty.
Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji.

Cena zł 0,90

ODBIORCA:

Druk. PWPW. Warszawa, ul. Sanguszki 1. Zam. 14915. 3-B-26163. 15.000.